

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**  
**імені О.М. Бекетова**

Кафедра туризму та готельного господарства

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету  
(за належністю напрямку / спеціальності)

  
Писаревський І.М.)  
(ПІБ)  
“ 28 ” серпня 2014 року  
№ 0207115  
М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Управління персоналом**

галузі знань 1401 „Сфера обслуговування”  
напрямку “6.140101 Готельно-ресторанна справа”  
факультету менеджменту

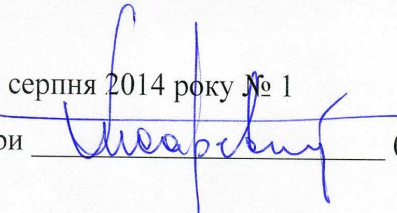
2014 – 2015 н.р.

Робоча програма дисципліни «Управління персоналом» для студентів напряму підготовки 6.140101 Готельно-ресторанна справа

Розробник: Александрова С.А., к.пед.н., доц. 

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри туризму та готельного господарства

Протокол від 27 серпня 2014 року № 1

Завідувач кафедри  (Писаревський І.М.)

Програма відповідає формі Програми навчальної дисципліни, що затверджена Наказом по ХНУМГ ім. О.М. Бекетова від 24 лютого 2014 р. № 46-01

Методист НМВ  (підпис) (  (ПІБ) ) “ 00 ” лютого 2014 р.



## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників ↓↓↓	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 2	За вибором студента	Рік (роки) підготовки	
		3-й	3-й
		Семестр(и)	
		6-й	6-й
Загальна кількість годин – 72	Галузь знань 1401 „Сфера обслуговування”  Напрямок підготовки 6.140101 „Готельно-ресторанна справа ”	Лекції:	
12 год.		бгод.	
Модулів – 1		Практичні, семінарські:	
		24 год.	6 год.
Змістових модулів (ЗМ) – 2		Лабораторні:	
		не передбачені	не передбачені
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних –0,5/1 самостійної роботи студента – 3	Спеціальність:    Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Самостійна робота:	
		36 год.	60 год.
		Індивідуальні завдання:	
		не передбачені	18 год.
		Вид контролю:	
Індивідуальне завдання (ІЗ): для студентів заочної форми навчання - РГР«Формування штатного розпису готелю»		залік	залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): для денної форми навчання – 50 % : 50 %  
для заочної форми навчання – 17 % : 83%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** ознайомлення студентів із сутністю й аспектами управління персоналом, спрямованого на розвиток та ефективне використання кадрового потенціалу підприємства.

**Завдання:**

- формування у студентів знань з теорії управління персоналом, вмінь та навичок їх застосування на практиці;
- формування умінь щодо розроблення та здійснення кадрової політики підприємства, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- предмет, завдання і зміст дисципліни;
- теоретико-методологічні основи менеджменту персоналу;
- технології й методи управління персоналом;
- основні форми і джерела комплектування штатів, оплати праці, матеріального і морального заохочення ;
- форми і методи планування й організації роботи з кадрами;
- механізм кар'єрного зростання працівників;
- механізми адаптації, оцінки й навчання персоналу;
- методику визначення та оцінки ефективності управління персоналом.

**вміти:**

- розрахувати оптимальну чисельність та структуру персоналу підприємства, майбутні потреби та коливання на ринку праці;
- використовувати сучасні методи добору та відбору кадрів;
- інформаційно та документально забезпечувати управління персоналом;
- організовувати адаптацію новоприйнятих співробітників;
- здійснювати оцінку персоналу;
- володіти інструментарієм стимулювання працівників;
- організовувати розвиток персоналу;
- розраховувати показники ефективності роботи персоналу.

**мати компетентності:**

- здатність до ефективної комунікаційної взаємодії;
- здатність до засвоєння нових знань, самовдосконалення;
- здатність до системного мислення, творчого пошуку, аналізу проблеми, прийняття рішень;
- здатність до самоменеджменту, до планування власної кар'єри та здорового способу життя;
- здатність працювати у команді;
- здатність до лідерства.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### МОДУЛЬ 1. Управління персоналом.

##### Змістовий модуль 1. Менеджмент персоналу як соціальна система

Тема 1. ЛЮДСЬКІ РЕСУРСИ ТРУДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 2. СОЦІАЛЬНІ ГРУПИ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

Тема 3. МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ. КАДРОВА ПОЛІТИКА І КАДРОВЕ ПЛАНУВАННЯ

##### Змістовий модуль 2. Технологія управління персоналом організації

Тема 4. ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 5. ТЕХНОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ РОЗВИТКОМ ПЕРСОНАЛУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Тема 6. МОТИВАЦІЙНІ ТЕОРІЇ. МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

#### Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	лаб	пр/сем	срс		лек	лаб	пр/сем	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>МОДУЛЬ 1. Управління персоналом (семестр 6)</b>										
<b>Змістовий модуль 1. Менеджмент персоналу як соціальна система</b>										
Тема 1.	12	2	-	4	6	9	2		2	5
Тема 2.	8	2	-	0	6	5				5
Тема 3.	16	2	-	8	6	10	1		4	5
<b>Разом за ЗМ 1</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>24</b>	<b>3</b>		<b>6</b>	<b>15</b>
<b>Змістовий модуль 2. Технологія управління персоналом організації</b>										
Тема 4.	12	2	-	4	6	10	1			9
Тема 5.	8	2	-	0	6	10	1			9
Тема 6.	16	2	-	8	6	10	1			9
<b>Разом за ЗМ 2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>30</b>	<b>3</b>			<b>27</b>
Інд. завдання (РГР)	-	-	-	-	-	18	-	-	-	18
<b>Усього годин</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>60</b>

#### 4. Теми семінарських занять

даний вид аудиторних занять не передбачений

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Людські ресурси трудової діяльності	4	2
2	Планування чисельності та структури персоналу	6	4
3	Професіограма. Основні кадрові документи	2	
4	Складання оголошення про вакантну посаду, резюме. Оцінка кандидата на вакантну посаду	4	
5	Мотивація персоналу організації	8	
<b>Разом</b>		<b>24</b>	<b>6</b>

**6. Теми лабораторних занять**  
даний вид аудиторних занять не передбачений

**7. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Людські ресурси трудової діяльності	6	5
2	Соціальні групи. Трудовий колектив	6	5
3	Методологія управління персоналом організації. Кадрова політика і кадрове планування	6	5
4	Технологія управління персоналом організації	6	9
5	Технологія управління розвитком персоналу організації	6	9
6	Мотиваційні теорії. Мотивація персоналу	6	9
РГР			18
Разом		36	60

**8. Індивідуальні завдання (ІЗ)**

Для студентів заочної форми навчання передбачена розрахунково-графічна робота. Метою виконання розрахунково-графічної роботи є розширення та закріплення знань з теми «Людські ресурси трудової діяльності. Планування чисельності та структури персоналу», ознайомлення з законодавчою базою та нормативними документами з цих питань, складання штатного розкладу підприємства, розрахунок витрат на утримання персоналу.

**9. Методи навчання**

Словесні, наочні, практичні, репродуктивні (пояснювально-ілюстративні). Розв'язання задач. Конспектування лекцій. Самостійна робота.

**10. Методи контролю**

У якості методів контролю застосовуються спостереження за діяльністю студентів, усні опитування, поточне та підсумкове тестування, розв'язання задач, для студентів заочної форми навчання – захист РГР.

**11. Розподіл балів, які отримують студенти**

*Денної форми навчання*

Поточна і семестрова атестація та самостійна робота						Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	
16	17	17	17	17	16	
50			50			100%

*Заочної форми навчання*

Поточна і семестрова атестація та самостійна робота							Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			ІЗ	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	РГР	
13	13	14	14	13	13	20	
40			40			20	100 %

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	зараховано	A
82-89		B
74-81		C
64-73		D
60-63		E
35-59	не зараховано з можливістю повторного складання	Fx
0-34	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

### 13. Методичне забезпечення

1. Александрова С.А. Конспект лекцій з дисципліни «Управління персоналом»
2. Александрова С.А. Методичні вказівки до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Управління персоналом»

### 14. Рекомендована література

#### Базова

1. Кодекс законів України про працю.
2. Закон України «Про оплату праці».
3. Закони України «Про зайнятість населення».
4. Агамирова Е. В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе: Практикум. - М.: Дашков и Ко, 2007.
5. Жукова М.А. Менеджмент в туристском бизнесе: Уч. пособие/ М.А. Жукова. – М.: КНОРУС, 2006.
6. Сладкевич В.П. Мотивационный менеджмент: Курс лекцій/ В.П. Сладкевич. — К.: МАУП, 2001.
7. Управление персоналом организации/ Под. ред. Кибанова А. Я. и др. – М: Инфра-М, 2001.
8. Щекин Г.В. Организация и психология управления персоналом: учебно-методич. пособие. / Г. В. Щекин. – К.:МАУП, 2002.

#### Допоміжна

1. Васильченко В.С. Управління трудовим потенціалом/В. С.Васильченко, А. М.Гриненко, О. А Грішнова., Л. П. Керб. - Навч. посіб. — К.: КНЕУ, 2005.
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала/ В.Р.Веснин. — М.: Юрист, 2001.

- 3 Гаврилюк С.П. Конкурентоспроможність підприємств у сфері туристичного бізнесу/ С.П. Гаврилюк. - К.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2006.
- 4 Грішнова О.А. Економіка праці та соціально-трудові відносини/ О.А. Грішнова. — К., 2009.
- 5 Завіновська Г. Т. Економіка праці/ Г. Т. Завіновська. . — К., 2010.
- 6 Петюх В.М. Ринок праці: навч. посібник. — К.: КНЕУ, 1999.
- 7 Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
- 8 Рентабельность инвестиций в персонал: измерение экономической ценности персонала./Як Фитц-енц, под. ред.. В.И.Ярных.- М.:Вершина, 2006.
- 9 Саак А.Э. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме: Учеб. пособие/ А.Э. Саак, Ю. А.Пшеничных. — СПб.: Питер, 2007.
- 10 Хомутник Н.В. Методи оцінювання персоналу підприємства/ Н.В. Хомутник, Р.Д. Бала. Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080>
- 11 Щекин Г. В. Основы кадрового менеджмента: Учебник / Г. В. Щекин. — К:МАУП, 1999.
- 12 Щёкин Г. В. Социальная теория и кадровая политика: Монография / Г. В. Щекин.- К.: МАУП, 2000.

### **15. Інформаційні ресурси**

1. Управление персоналом: словарь-справочник. Режим доступа: <http://psyfactor.org/lybr31.htm>
2. Электронная библиотека экономической и деловой литературы. Режим доступа: <http://www.aup.ru/library/>
3. Кодекс законів про працю України та інші законодавчі акти України, що регулюють трудові відносини. Режим доступу:[http://yurist-online.com/ukr/uslugi/yuristam/literatura/trud\\_pravo/018.php](http://yurist-online.com/ukr/uslugi/yuristam/literatura/trud_pravo/018.php)



## Аркуш актуалізації

Робоча програма навчальної дисципліни Управління персоналом  
за напрямом підготовки “6.140101 Готельно-ресторанна справа”

**на 201.../1... навч. рік** переглянута та затверджена **"Без змін"**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(на якій розроблена робоча програма)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Зав. випускової кафедри \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

**на 201.../1... навч. рік** переглянута та затверджена **"Без змін"**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(на якій розроблена робоча програма)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Зав. випускової кафедри \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

**на 201.../1... навч. рік** переглянута та затверджена **"Без змін"**

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(на якій розроблена робоча програма)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Зав. випускової кафедри \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(за належністю напрямку / спеціальності)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 \_ року